

OR-K.2110.9.2015

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora ds. ochrony środowiska i przyrody w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska,
Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie
w wymiarze 1 etatu

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:

1. Realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie:
 - a. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i prowadzenie korespondencji w zakresie prawa miejscowego w przedmiotowym temacie,
 - b. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym dokonywanie wpisów, wykreśleń, zmian.
2. Koordynowanie zadań (łącznie z kontrolą rozliczeń finansowych) wynikających z Zarządzenia Burmistrza Koronowa w sprawie upoważnienia Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie do wykonywania zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z Uchwały Rady Miejskiej w Koronowie w sprawie upoważnienia Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska, w tym w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie.
4. Weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców, w tym prowadzenie postępowań w przypadku nieterminowego lub nierzetelnie złożonych sprawozdań.
5. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska.
6. Realizacja zadań z zakresu ustawy o odpadach, w tym współdziałania przy aktualizacji Programu Gospodarki Odpadami.
7. Sporządzenie Gminnego Programu Ochrony Środowiska i nadzór nad realizacją polityki ochrony środowiska.
8. Przyjmowanie zgłoszeń zgłoszenia instalacji:
 - wytwarzającej pole elektromagnetyczne przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami,
 - których eksploatacja wymaga zgłoszenia, przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami,
 - przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami przypadków, w których wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji nie wymaga pozwolenia a wymaga zgłoszenia.
9. Wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w wyznaczonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia

negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia; przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

10. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców.
11. Edukacja ekologiczna w zakresie ochrony środowiska.
12. Realizacja zadań w myśl ustawy o ochronie przyrody w zakresie pomników przyrody.
13. Realizacja zadań w myśl ustawy o ochronie zwierząt (w tym: zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną, przygotowywanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobieganiu bezdomności zwierząt i współpraca w tym zakresie z organami przewidzianymi przepisami prawa, współdziałanie w zakresie profilaktyki leczenia weterynaryjnego, zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierzęcych).
14. Planowanie wydatków zgodnie z wpływami środków finansowych z tytułu kar i opłat za korzystanie ze środowiska.
15. Udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie.
16. Wprowadzanie informacji w zakresie ochrony środowiska do Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe II stopnia, z zakresu ochrony środowiska,
- min. 3 - letni staż pracy, w tym przynajmniej 1 rok w zawodzie,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- przynajmniej 2-letni udokumentowany staż pracy w samorządzie,
- doświadczenie w zakresie gospodarki odpadami .

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm.).
Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U. 2014, poz.1202 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie,
2. Praca częściowo w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. 2014, poz.1202):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U. 2014, poz.1202).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2015r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są do 11 stycznia 2016 r. włącznie.

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE

NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonich kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony środowiska i przyrody w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie dopiskiem:
„Nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony środowiska i przyrody w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie”

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego


BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński